|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROCESO:** | Gestión Jurídica | ESTRATEGICO\_\_ MISIONAL\_\_\_\_ APOYO **X** SEGUIMIENTO Y CONTROL \_\_\_ |
| **OBJETIVO DEL PROCESO:** | Formular, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos del ámbito jurídico del ente territorial, así como atender lo relativo a los asuntos jurídicos del municipio, creando y fijando la política jurídica y unificando criterios a nivel municipal ejerciendo así las funciones jurídicas en todos los aspectos relativos a Asuntos Legales, Procesos Judiciales, Contratación, Conciliación y acciones constitucionales.  |
| **LIDER DEL PROCESO** | Secretaria Jurídica. |

| **FUENTES DE ENTRADAS** | **ENTRADAS** | **ACTIVIDADES** | **SALIDA**  | **RECEPTORES DE LAS SALIDAS** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Proceso de Planeación Estratégica. | Plan de desarrollo. | **P** | Elabora plan de acción. | Plan de acción Secretaría Jurídica. | Proceso de Planeación Estratégica Proceso Gestión JurídicaProceso de Control Interno de Gestión |
| Entidades gubernamentales del Orden Nacional y/o Departamental | Normatividad legal vigente. |
| Partes interesadas. | Requerimientos de derechos de petición, solicitudes, quejas o reclamos, | **H** | Aplica normatividad vigente respecto a los derechos de petición. | Respuesta al derecho de petición, solicitud, queja o reclamo. | Partes interesadas. |
| Todos los procesos. | Solicitudes de Conceptos Jurídicos. | Analiza aspectos facticos y jurídicos del requerimiento para emitir el concepto. | Concepto jurídico emitido. | Todos los procesos. |
| Todos los procesos.Institutos descentralizados. | Proyectos de Acuerdo, con sus soportes. | Revisa el acuerdo conforme a la normatividad vigente. | Proyecto de acuerdo viabilizado. | Concejo Municipal. |
| Proceso Gestión Jurídica. | Necesidad de expedir Acto administrativo. | Elabora el acto Administrativo. | Acto Administrativo propio del proceso. | Todos los procesos.Ciudadanos. |
| Todos los procesos. | Solicitud de revisión de acto administrativo. | Revisa los aspectos facticos y jurídicos del Acto Administrativo para firma del Señor Alcalde. | Viabilidad del Acto administrativo. | Proceso Planeación Estratégica/ Despacho Alcalde. |
| **FUENTES DE ENTRADAS** | **ENTRADAS** | **ACTIVIDADES** | **SALIDA**  | **RECEPTORES DE LAS SALIDAS** |
| Ciudadanía.Entes descentralizados.Entes de Control. | Demandas judiciales y acciones constitucionales. |  | Adelanta la defensa y hace seguimiento a los procesos y acciones judiciales en que haga parte la entidad. | Piezas procesales. | Proceso Gestión Jurídica.Despachos judiciales. |
| Ciudadanía.Entes descentralizados.Entes de Control | Solicitudes de conciliaciones extrajudiciales y judiciales | **H** | Estudia la procedencia o no de la solicitud de conciliación. – Comité de conciliación- | Concepto jurídico.Acta comité de conciliación.Parámetro de conciliación. | Todos los procesos del SIGC.Despachos judiciales.Centros de conciliación y/o arbitraje.Procuraduría Judicial para asuntos administrativos. |
| Proceso Gestión de las Finanzas Publicas | Egreso y sus soportes | Estudia la procedencia o no de la acción de repetición. – Comité de conciliación | Concepto jurídico.Acta comité de conciliación. | Proceso Gestión JurídicaControl Interno Disciplinario |
| Entes de Control.Concejo.Proceso de Mejoramiento Continuo. | Requerimiento de Informes. | Consolida la información y lo ajusta al requerimiento realizado. | Informes de gestión. | Entes de Control.Concejo.Proceso de Mejoramiento Continuo. |
| Todos los procesos. | Solicitud de viabilidad jurídica a los estudios previos invitación pública y proyecto de pliegos de condiciones. | Revisa los aspectos facticos y jurídicos de estudios previos, invitación pública y proyecto de pliegos de condiciones. | Viabilidad jurídica de la modalidad de contratación. | Todos los procesos. |
| **FUENTES DE ENTRADAS** | **ENTRADAS** | **ACTIVIDADES** | **SALIDA**  | **RECEPTORES DE LAS SALIDAS** |
| Proceso de Gestión Jurídica | Registro de productos o Servicios no Conformes.Indicadores de gestión.Resultados de la gestión del proceso. Informes de auditoría.Mapa de riesgos. Informes entes de control.Plan de Acción. | **V** | Realiza seguimiento y cumplimiento de metas, indicadores y administración de riesgos. | Medición de los indicadores y la gestión del proceso Mitigación de riesgos.Medición al Plan de Acción | Proceso de Gestión Jurídica. |
| Proceso de Gestión del Talento Humano.Proceso Seguridad y Salud y Trabajo.Proceso Control Interno a la Gestión.Proceso Mejoramiento Continuo.Servicio de Atención a la Ciudadanía. | Hallazgos generados por:* Indicadores del proceso medidos y analizados.
* Uso de documentación del SIGC.
* Servicios no conformes tratados.
* Desempeño de indicadores
* Informe de Revisión por proceso
* Informes de auditoría internas/externas del SIGC.
* Informes de auditorías de control interno y entes de control.
* Resultado evaluación de desempeño por dependencia.
* Informes de revisión por la dirección.

Informe de Encuesta de Satisfacción. | **A** | Realiza tratamiento a las Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora Realiza tratamiento de producto no conforme | Acciones correctivas, preventivas y de mejora tratadas efectivamente.Productos/servicios no conformes tratados efectivamente.Planes de Mejoramiento Planes de mejoramiento planteados y/o actualizados. | Proceso Mejoramiento Continuo.Proceso Gestión Jurídica.Procesos de Control Interno de Gestión. Entidades Externas y/o Entes de Control. |
| **REQUISITOS LEGALES, REGLAMENTARIOS Y NORMATIVOS** | **REQUISITOS NORMA ISO 9001: 2015** | **REQUISITO MECI** |
| Ver Normograma del proceso Gestión jurídica. F-MC-1000.238, 37-020. | 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades7.1.6 Conocimiento de la organización8 Operación. | 1.2.2 Modelo de operación por procesos1.2.5 Políticas de Operación1.3.1 Políticas de administración del riesgo.1.3.2 Identificación del Riesgo1.3.3 Análisis y Valoración del Riesgo |
| **RIESGOS DEL PROCESO** | Véase Mapa de riesgos de Gestión F-DPM-1210-238,37-013. Mapa de riesgos y Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano. Mapa de Riesgos de Corrupción (Página Web [www.bucaramanga.gov.co](http://www.bucaramanga.gov.co)) |
| **RECURSOS REQUERIDOS PARA EL PROCESO** | **Técnicos:** Instalaciones locativas adecuadas para la prestación de los servicios, Oficinas dotadas de equipos de cómputo, Software, red interna, aplicaciones, Internet, sistemas de información y comunicación y Papelería en general. **Humanos:** Secretario(a) y Subsecretario(a) Jurídico; Lideres de subprocesos, Profesionales Universitarios, Técnicos y Auxiliares Administrativos.**Anexo 1:** Mapa detallado de proceso Gestión Jurídica. |
| **CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS** | **SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN** |
|  Ver listado maestro de documentos F-MC-1000-238,37-043. | **INDICADORES**Ver tablero de indicadores F-MC-1000-238,37-045. |
| **CONTROL DE CAMBIOS** |
| **FECHA** | **OBSERVACIONES DEL CAMBIO** | **REVISADO POR** | **VERSIÓN** |
| 28/06/2017 | Creación de Caracterización Proceso Gestión Jurídica. | Líder del proceso/ Enlace de calidad/ Líder SIGC. | 0.0 |
| 07/11/18 | Se ajustó colocando la frase “en el proceso” en el texto del normograma, en el de listado maestro y en el tablero de indicadores. Además, se eliminó donde hacía referencia a la norma NTC:GP 1000 la cual fue derogada por el Decreto 1499 de septiembre de 2017, además se verificaron los requisitos de MECI. Por el tipo de cambio será revisado y aprobado por calidad y comunicado al proceso respectivo ya que no se ajustó nada referente al PHVA del proceso. | Representante de la DirecciónEnlace de CalidadLíder SIGC | 1.0 |
|  |  |  |  |